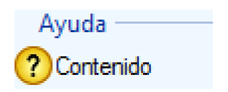
Programas de Gestión

En cada Programa de la aplicación puede acceder, mediante el botón **Contenido** a una ayuda sobre el mismo, en la que se explica su funcionalidad y los conceptos que maneja:



Contenido de la Ayuda de Adeudos Directos SEPA.

Este programa ha sido creado para facilitar a los clientes del Banco la presentación en sopor
esquema básico CORE (19.14), esquema básico COR1 (19.15) o del esquema B2B (19.44).
recibir por Banca Electrónica. Los dos esquemas están ajustados a las normas del cuaderno 1

Introducción.
- Novedades.
- A trabajar.

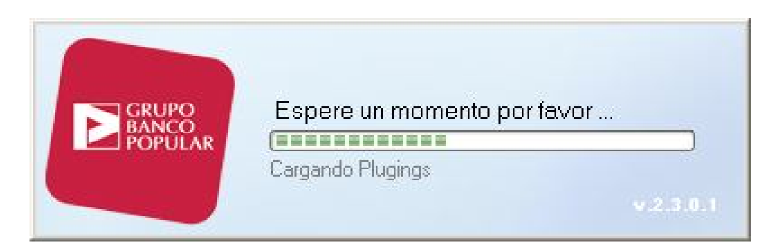
Registrar a los intervinientes.
- Agregar, modificar o eliminar ordenantes y sus contratos.
- Agregar, modificar o eliminar deudores.
- Agregar, modificar o eliminar conceptos fijos.

Trabajar con sus operaciones de adeudos.
- Agregar, modificar o eliminar una domiciliación.
- Agregar, modificar o eliminar un adeudo.

Gestionar las remesas.
- Grabar una remesa y generar soporte.
- Importar datos a través de ficheros.
- Duplicar un lote completo.
- Consultar lotes.
- Eliminar lotes.

Tratamiento de los impagados
- Carga de un soporte con adeudos devueltos.

Tras pulsar sobre el acceso directo del escritorio o seleccionar en el menú del ordenador: Inicio → Grupo Banco Popular → Programas de Gestión → Programas de Gestión, aparece una ventana de progreso donde se cargarán todos los componentes necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación:

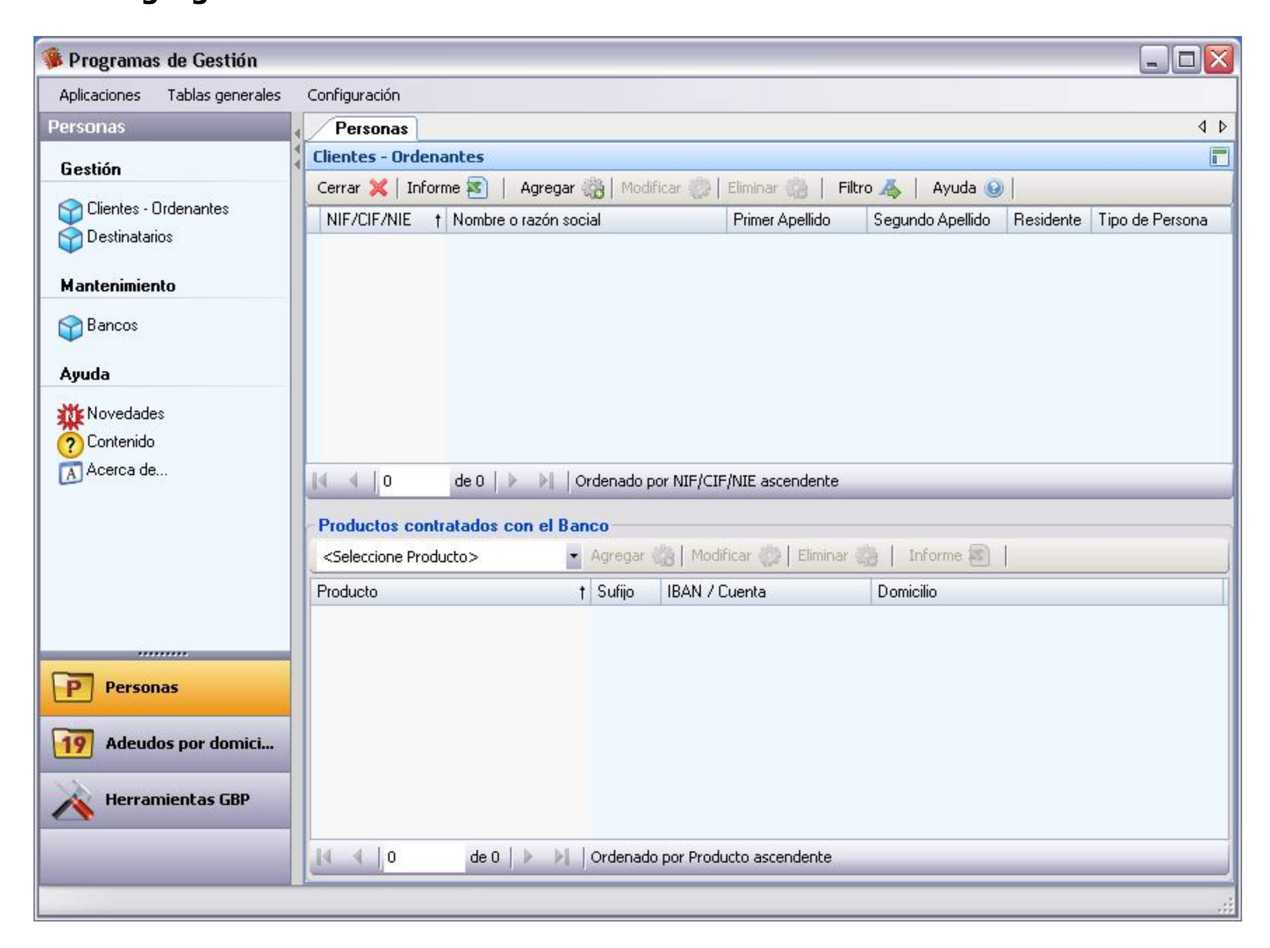


Tras esta ventana, se abrirá el menú principal de la aplicación:

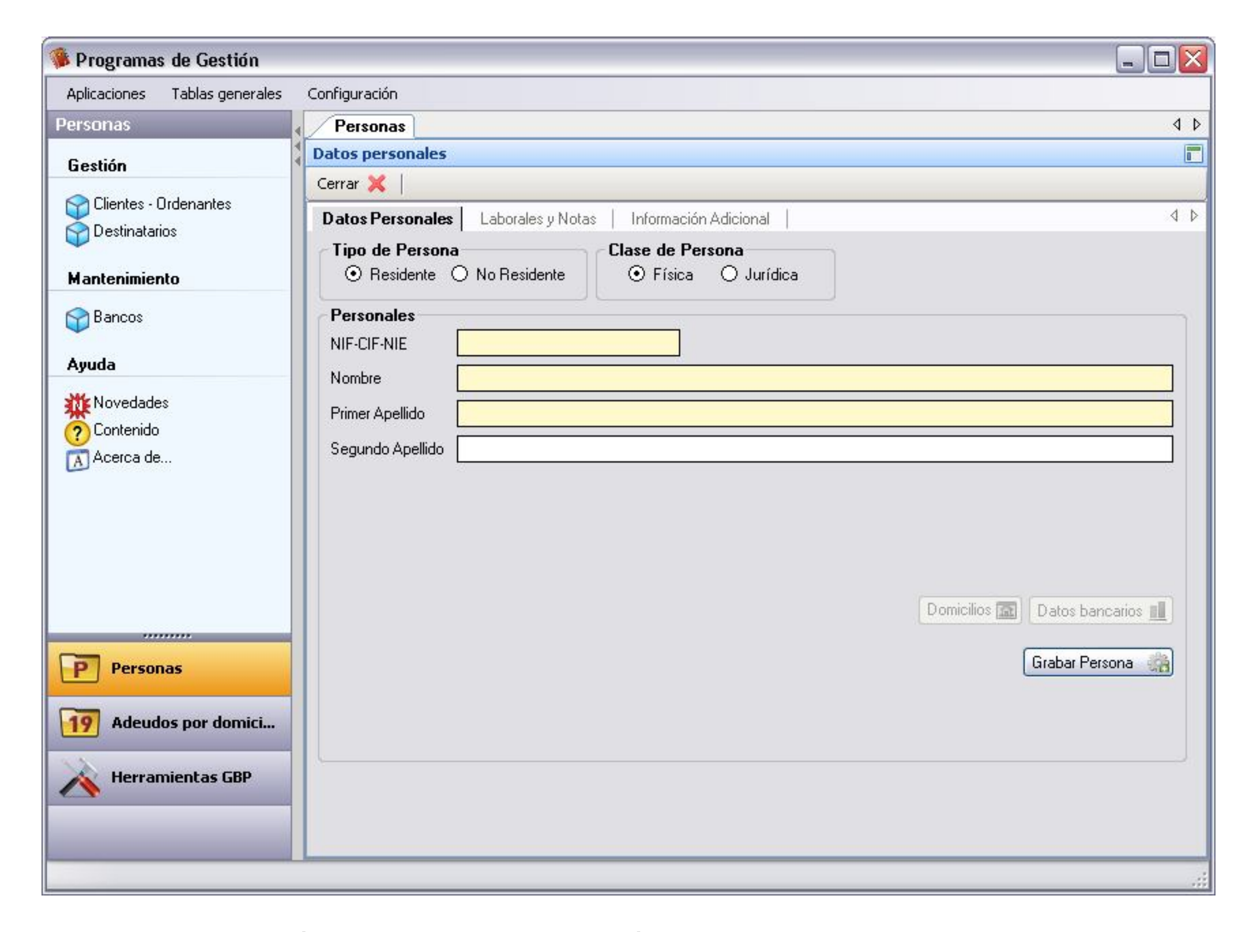
Programas de Gestión
Aplicaciones Tablas generales Configuración
Personas
Gestión
Clientes - Ordenantes
Destinatarios
Mantenimiento
Bancos
Ayuda
Novedades
Contenido
Acerca de...
Personas
Adeudos por domici...
Remesas para su d...
Transferencias y Ch...
Transferencias y Ch...
Gestión de cuentas ...
Créditos para su an...
Confirming Popular
Confirming Popular ...
Transferencias de e...
Efectos al cobro ele...
Herramientas GBP
PROGRAMAS DE GESTIÓN
GRUPO BANCO POPULAR

Para comenzar a trabajar, tendrá que pulsar sobre la opción de menú **Clientes-Ordenantes** del apartado **Gestión**.

En la ventana que aparecerá a la derecha, se gestionan los Clientes así como el contrato que tiene dicho Cliente con el Banco Popular. Para darlo de alta hay que pulsar sobre el botón **Agregar**:



En esta otra ventana se censarán el tipo de persona, la clase de persona, su NIF/CIF/NIE, el nombre y apellidos o razón social del Cliente:

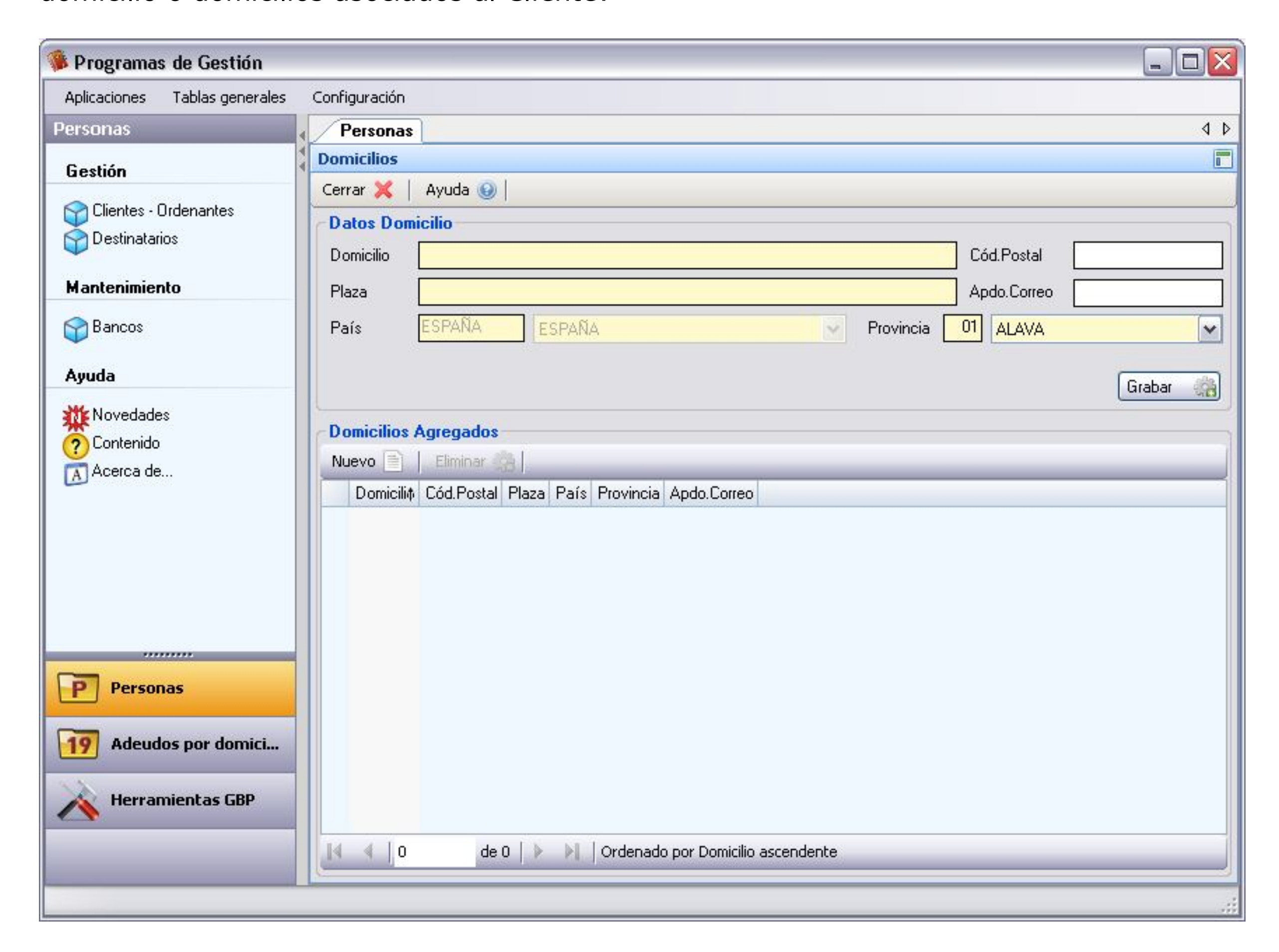


Tras censarlo, tendrá que pulsar sobre el botón **Grabar Persona**.

A continuación, se habilitan los botones **Domicilios** y **Datos bancarios** del Cliente para censarlos. Dependiendo del Producto contratado en la sucursal habrá que censar solo los Datos bancarios, ambos o ninguno de los dos. Indicamos a continuación la lista de productos y datos a rellenar:

- Adeudos directos SEPA (cuadernos 19.14, 19.15 y 19.44) → El Dato bancario.
- Remesas para su descuento (cuaderno 32) → El Dato bancario.
- Transferencias y cheques (cuaderno 34.1) → El Domicilio y Dato bancario.
- Transferencias y cheques (cuaderno 34.14) → El Dato bancario.
- Gestión de cuentas personales (cuaderno 43) → Ninguno.
- Créditos para su anticipo (cuaderno 58) → El Dato bancario.
- Confirming Nacional → El Domicilio y Dato bancario.
- Confirming Internacional → El Domicilio y Dato bancario.
- Efectos al cobro electrónico → El Dato bancario.
- Transferencias de extranjero → El Domicilio y Dato bancario.

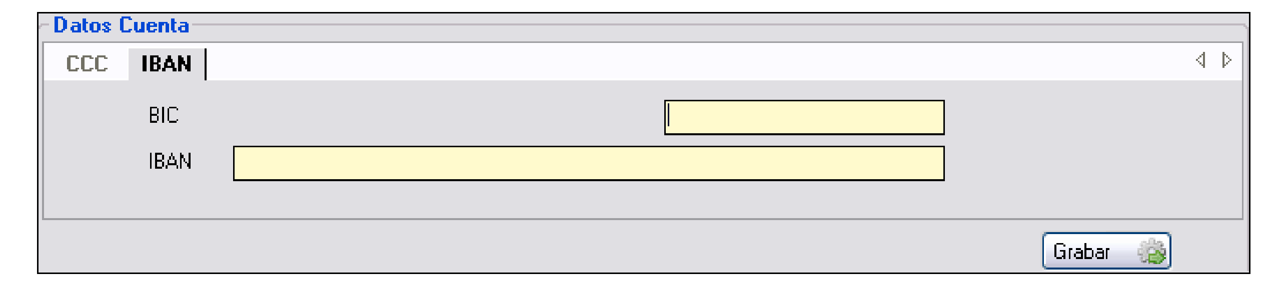
Al pulsar sobre el botón **Domicilios**, se abrirá una nueva ventana donde se censa el domicilio o domicilios asociados al Cliente:



Tras censar la dirección del domicilio, el código postal, la plaza (localidad), apartado de correos (solo necesario para Confirming Nacional), el país (siempre España si la persona es Residente) y su provincia (dato visible solo para España e Italia), tendrá que pulsar sobre el botón **Grabar**.

Al pulsar sobre el botón **Datos bancarios**, se abrirá una nueva ventana donde se censa la cuenta o cuentas asociadas al Cliente:

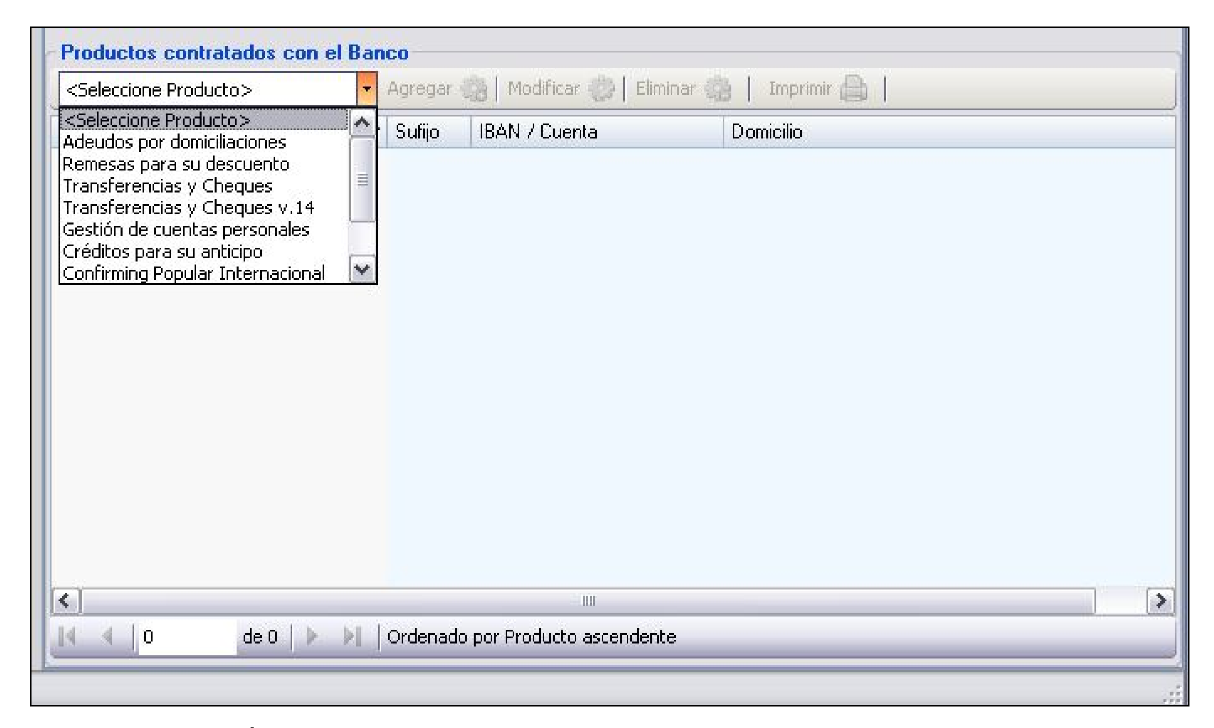
Tras censar la entidad, sucursal, dígito de control y cuenta, tendrá que pulsar sobre el botón **Grabar**. Hay Programas de Gestión que necesitan que en lugar de indicar el CCC deba indicar el IBAN de la cuenta para ello hay que pulsar sobre la pestaña superior **IBAN**:



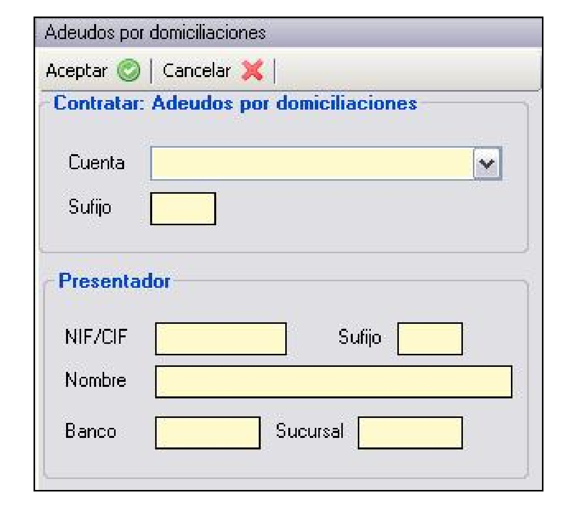
Tendrá que indicar el BIC del banco y el IBAN de la cuenta. Si censa el IBAN automáticamente se le rellenará su CCC correspondiente.

Se podrán cesar tantas cuentas como sean necesarias para los diferentes Programas de Gestión según las necesidades del Cliente.

Una vez censados todos los datos, pulse sobre el botón **Cerrar** para volver a la ventana de gestión de **Clientes-Ordenantes**. Ahora en la parte inferior hay que censar el contrato o contratos que tenga con el Banco Popular (contratado antes en la sucursal):



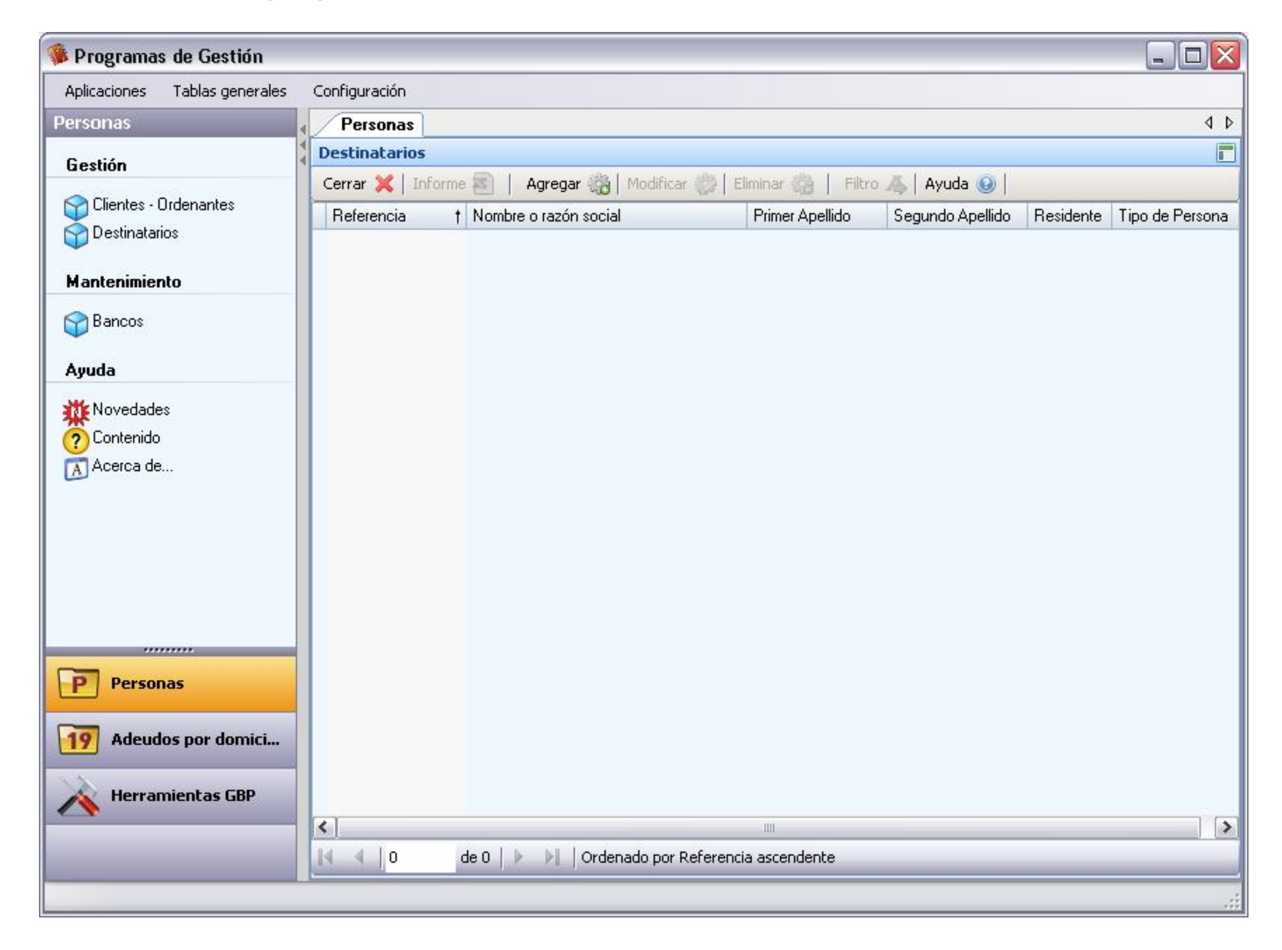
Para ello deberá desplegar la lista de Productos, seleccionar el que corresponda y por último pulsar sobre el botón **Agregar**. Dependiendo del producto, la información a rellenar será distinta. Ejemplo → Adeudos por domiciliaciones:



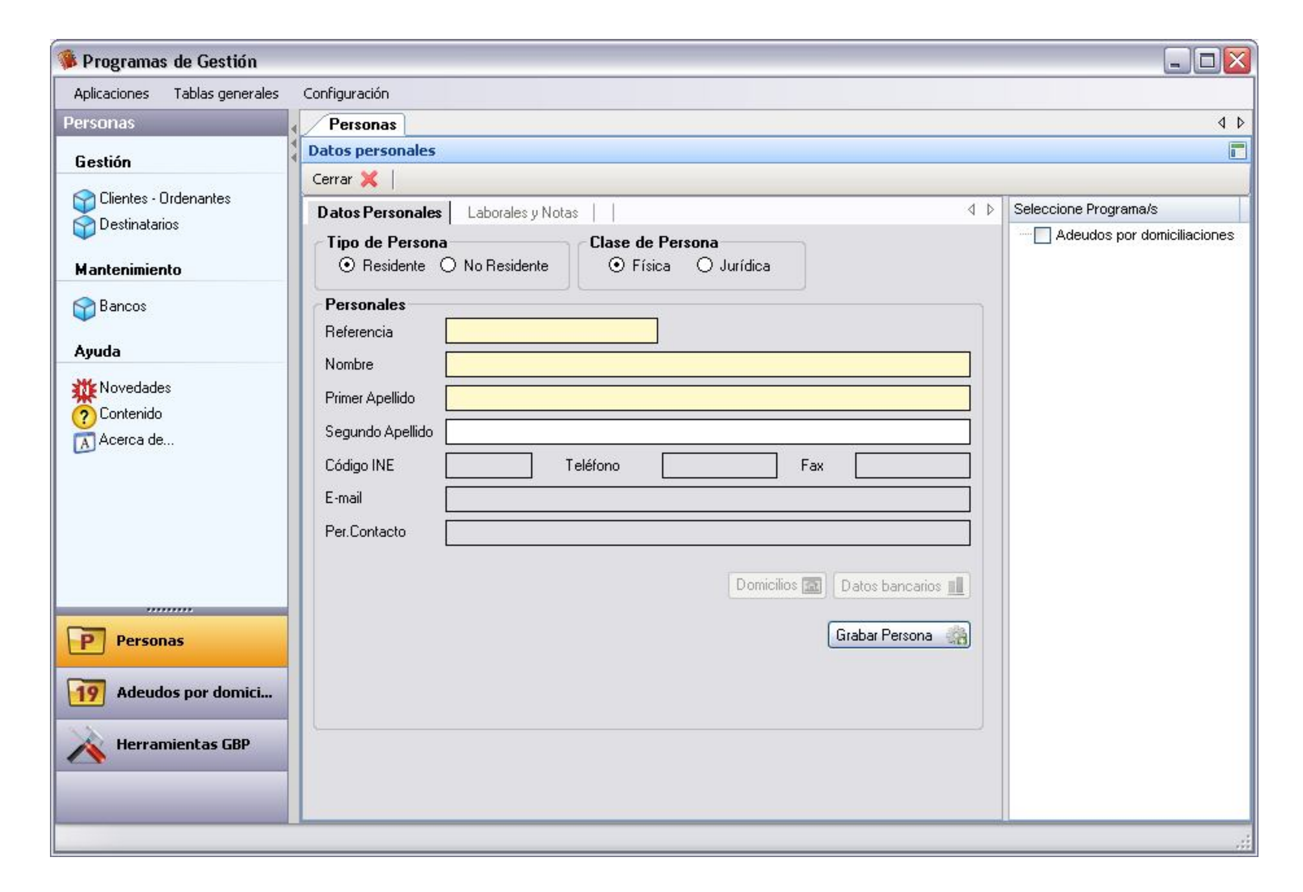
En esta ventana que se abrirá a la derecha de la pantalla tendrá que escoger la Cuenta bancaria y censar el Sufijo del contrato (este último dato le será proporcionado por su sucursal). Si en la lista desplegable de la Cuenta no estuviera la cuenta deseada, habrá que salir de esta ventana y censarla en el Cliente para volver otra vez a esta opción. Además, hay que censar los datos del Presentador, que en la mayoría de los casos será el propio Cliente.

Tras indicar el Cliente-Ordenante deberá censar la figura del Destinatario que es aquella persona física o jurídica al que van destinadas las operaciones (dependiendo del Programa de Gestión que utilice recibe el nombre de Deudor, Beneficiario, Proveedor, etc.). Para ello tendrá que pulsar sobre la opción de menú **Destinatarios** del apartado **Gestión**.

En esta ventana, se gestionan los Destinatarios. Para darlo de alta tendrá que pulsar sobre el botón **Agregar**:



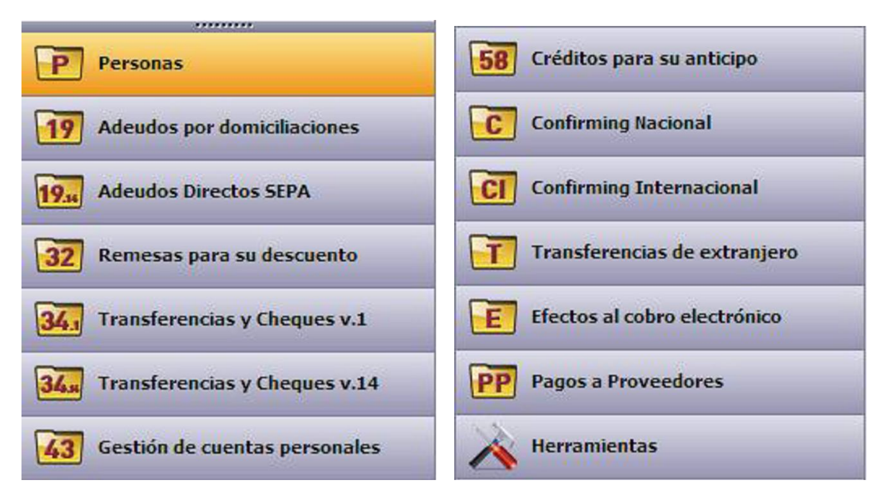
Ahora en esta otra ventana habrá que censar el tipo de persona, la clase de persona, la Referencia (se recomienda censar su NIF/CIF/NIE) y el nombre y apellidos o razón social del Destinatario. Por último, en la parte derecha de la ventana habrá que seleccionar para qué Programa o Programas desea utilizarlo (en esta lista solo aparecerán los Programas instalados):



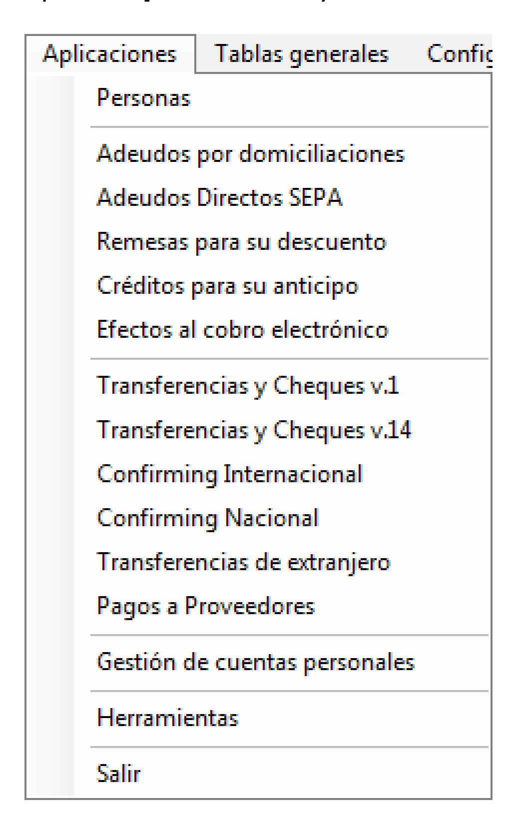
Tras censarlo, pulse sobre el botón **Grabar Persona**.

A continuación, se habilitan los botones **Domicilios** y **Datos bancarios** del Destinatario para censarlos. Como ocurre en el caso anterior de Clientes-Ordenantes, dependiendo del Programa de Gestión a utilizar será necesario censar uno o ambos datos.

Tras indicar el Cliente-Ordenante y todos los Destinatarios de las operaciones, a través de la barra de menú de la izquierda deberá seleccionar el Programa de Gestión con el que desea operar (en esta barra solo aparecerán los Programas instalados previamente a través del paquete de instalación):



También podrá hacerlo a través del menú superior de la aplicación seleccionando la opción **Aplicaciones** y dentro de ésta, el Programa de Gestión deseado:



Para las personas físicas o jurídicas "No Residentes" habrá que censar los datos bancarios antes de dar de alta su Cuenta en el apartado **Datos bancarios**. Para realizar dicha toma de datos, está la opción de menú **Bancos** del apartado **Mantenimiento** de la aplicación **Personas**:



Adaptaciones SEPA

En las operativas anteriores a SEPA **Transferencias y Cheques v.1** y **Adeudos por domiciliaciones,** se elimina la funcionalidad de importar remesas, trasladándose la misma a las nuevas operativas SEPA. El resto de funcionalidades (Ver Lotes, Generar remesas,…) se mantienen en las operativas antiguas.

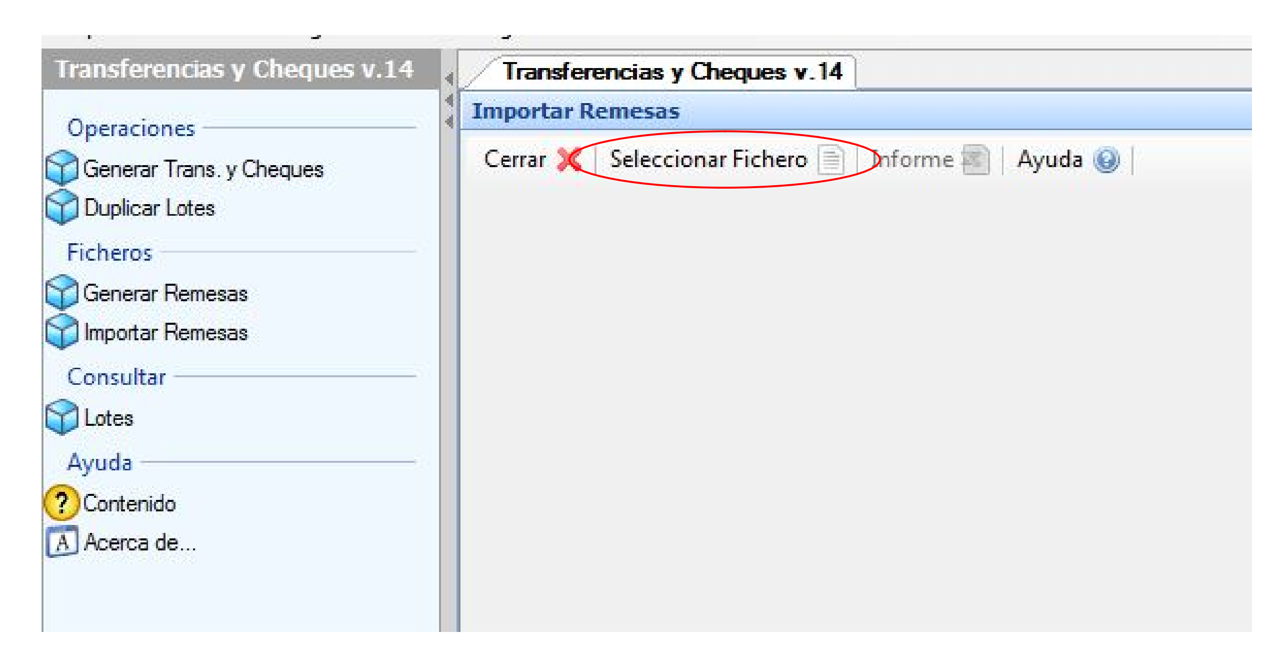
Desde los Programas **Transferencias y Cheques v.14** y **Adeudos Directos SEPA** tiene la posibilidad de importar remesas de los formatos previos a la entrada en funcionamiento de la normativa SEPA (cuadernos 34 y 19).

Transferencias y Cheques v.14

Dentro de **Transferencias y Cheques v.14**, pulsamos la opción **Importar remesas**, que se encuentra bajo el epígrafe **Ficheros**:



A continuación Seleccionamos el fichero:

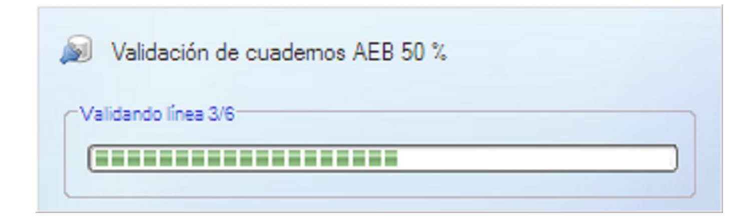


El Programa nos solicitará que le indiquemos el fichero de la remesa que queremos importar, pudiendo elegir formato .txt, .dat o .xml.

Este fichero puede ser un cuaderno de transferencias y cheques C34 formato no SEPA, en formato SEPA plano o en formato XML:

SELECCIÓN DE FICHERO
« Mis documentos ▸ Pruebas PG
Buscar Pruebas PG
Organizar ▾ Nueva carpeta
Bibliotecas
Documentos
Mis documentos
Documentos públicos
Imágenes
Música
Vídeos
Equipo
Video (\\D0007502821327) (B:)
Unidad de CD (D:)
02196 (\\sftena) (V:)
home (\\sftena) (W:)
Nombre
Transfer C3400
Transfer C3414
Nombre:
Fichero de texto (*.txt)
Abrir
Cancelar

El Programa validará el fichero, comprobando que cumple con lo establecido por la normativa de la AEB:

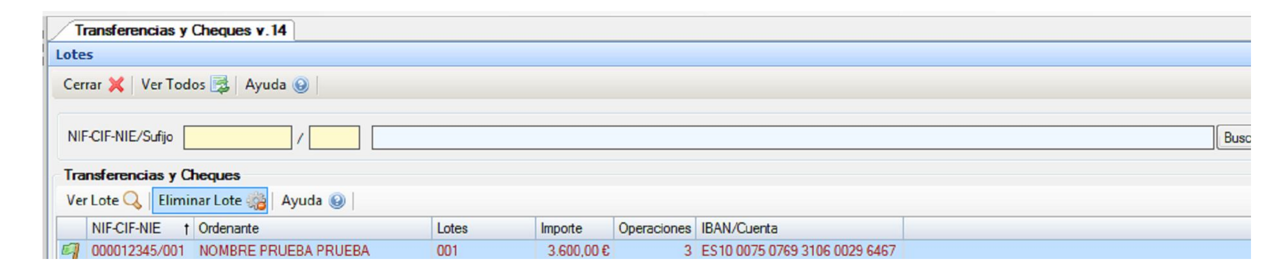


Si el fichero es estructuralmente correcto, pasará la validación y nos aparecerá la pantalla de importación de remesas, con los campos NIF, RAZON SOCIAL, DOMICILIO, BIC, IBAN, Nº DE ÓRDENES e IMPORTE ya informados. Se debe introducir un nombre descriptivo para el lote que queremos importar y el SUFIJO.

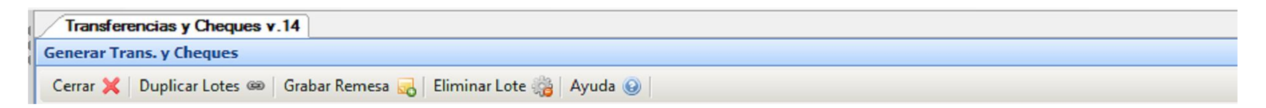
Pulsando en el botón **Grabar** incorporaremos la remesa a la base de datos del Programa:

Una vez importado el fichero en el apartado Consultar, opción **Lotes** podemos operar con la remesa recuperada:





Para ello, haciendo doble clic en la remesa elegida aparece la opción de **Grabar remesa**:



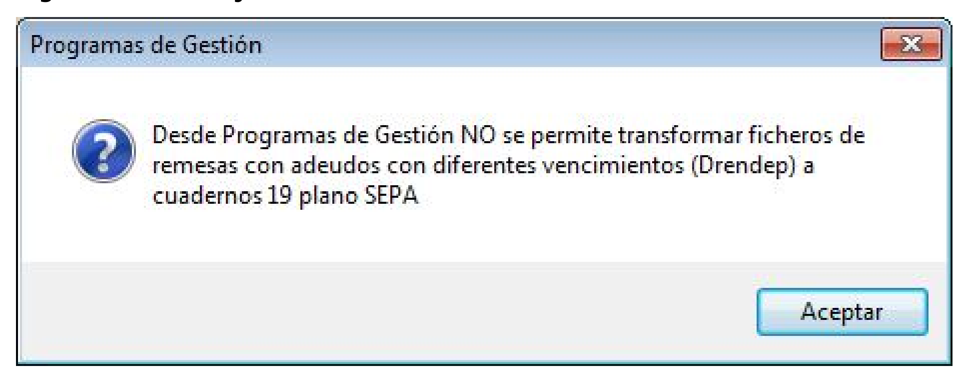
De esta forma, si al seleccionar fichero a importar se elige un C34 de Transferencias y cheques formato NO SEPA, se pueden generar C34 de Transferencias y cheques SEPA en formato plano SEPA o formato XML SEPA.

Adeudos Directos SEPA

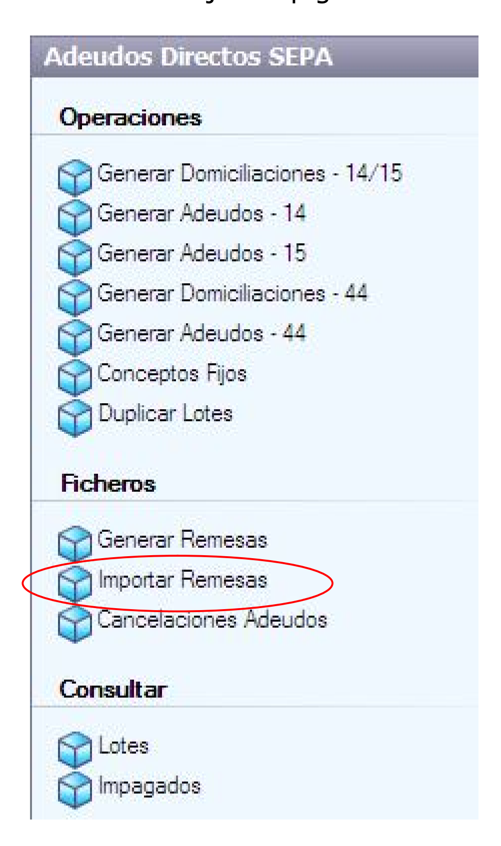
NOTA SOBRE REMESAS DRENDEP:

Los ficheros C19 que contienen diferentes fechas de vencimiento (producto Drendep) no pueden ser transformados por esta herramienta, no siendo posible emitir por SEPA varios vencimientos en una misma remesa.

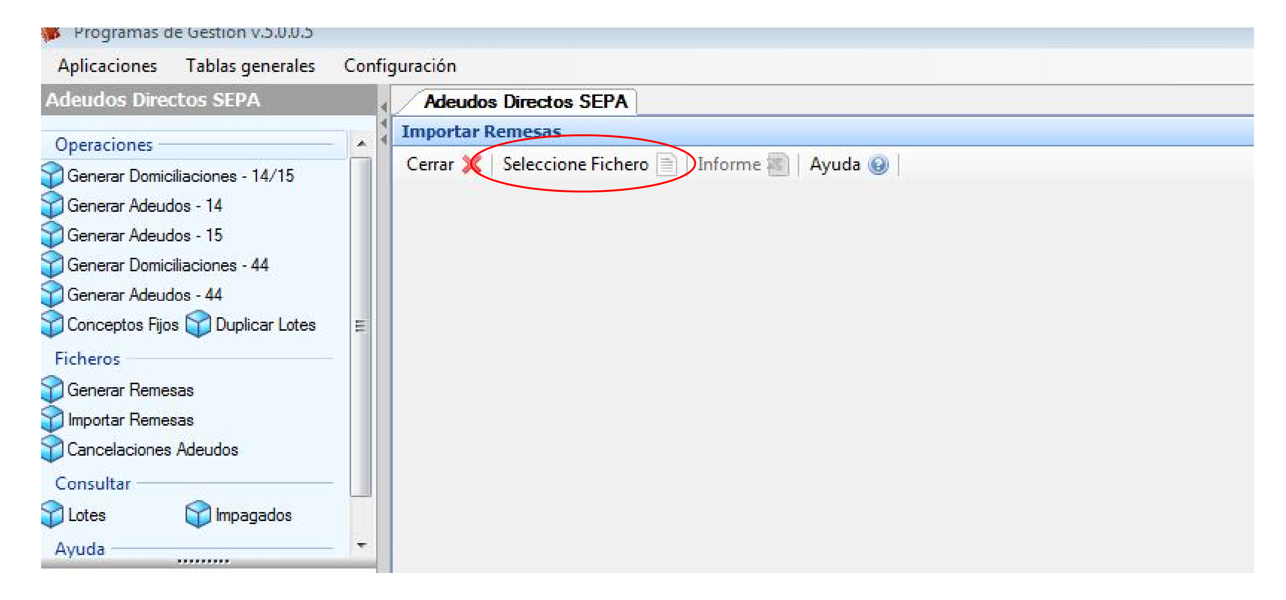
Por este motivo, al seleccionar la operativa Adeudos Directos SEPA se mostrará el siguiente mensaje:



Dentro de **Adeudos Directos SEPA**, pulsamos la opción **Importar remesas**, que se encuentra bajo el epígrafe **Ficheros**:

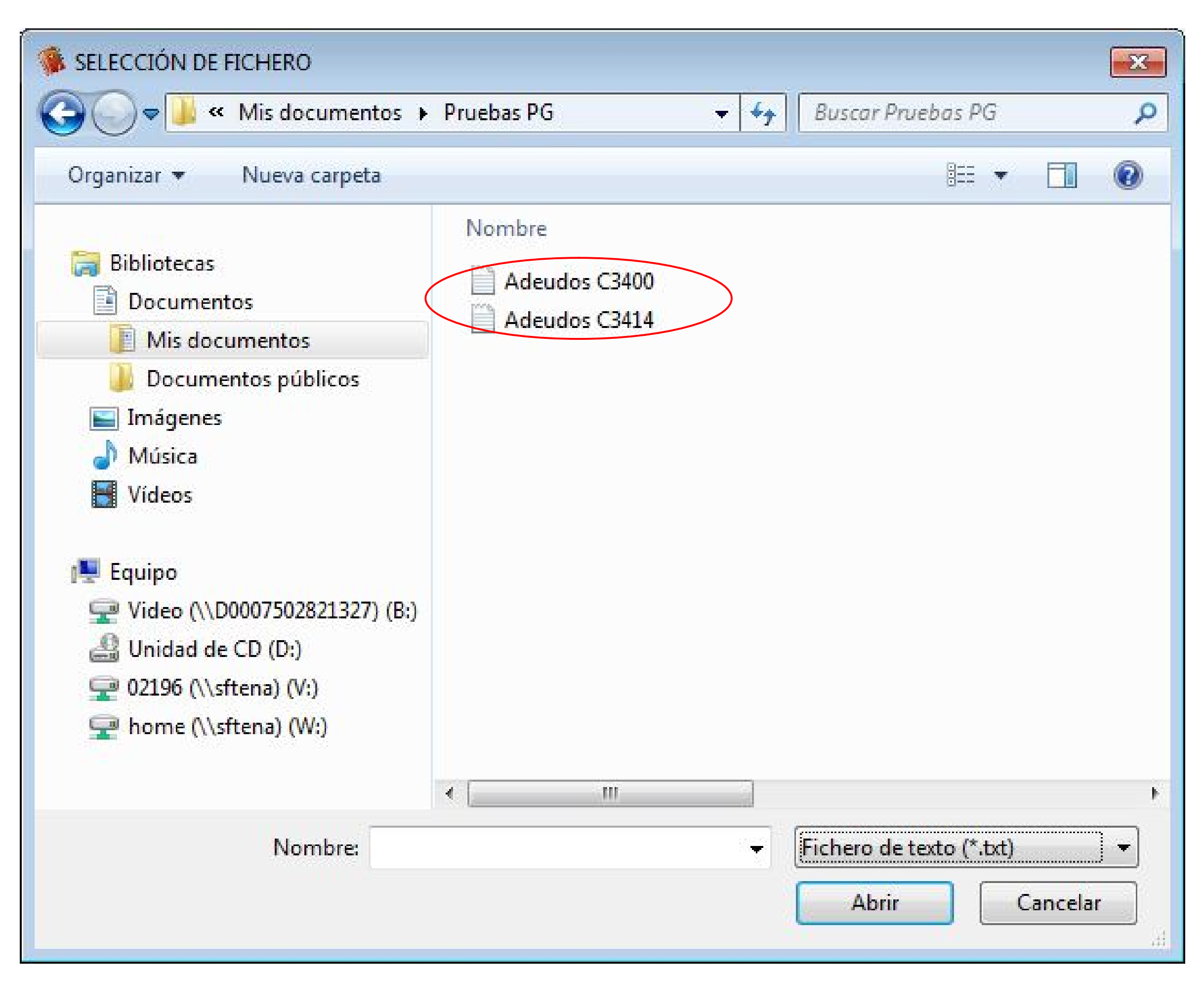


A continuación Seleccionamos el fichero:

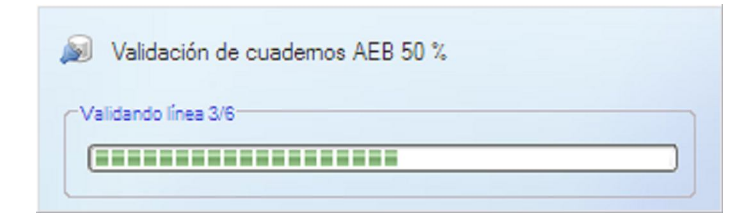


El Programa nos solicitará que le indiquemos el fichero de la remesa que queremos importar, pudiendo elegir formato .txt, .dat o .xml.

Este fichero puede ser un cuaderno de Adeudos formato no SEPA, en formato SEPA plano o en formato XML:

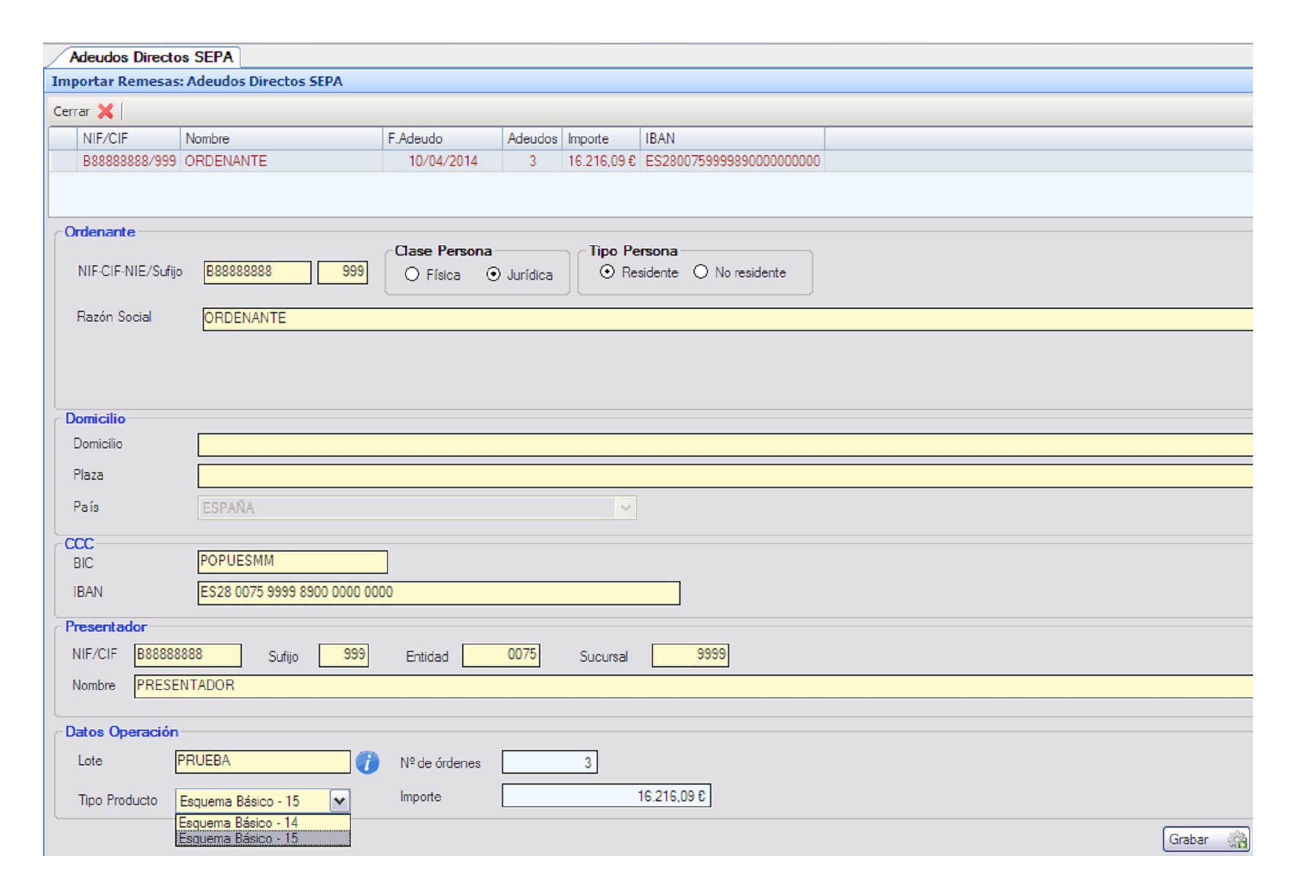


El Programa validará el fichero, comprobando que cumple con lo establecido por la normativa de la AEB:

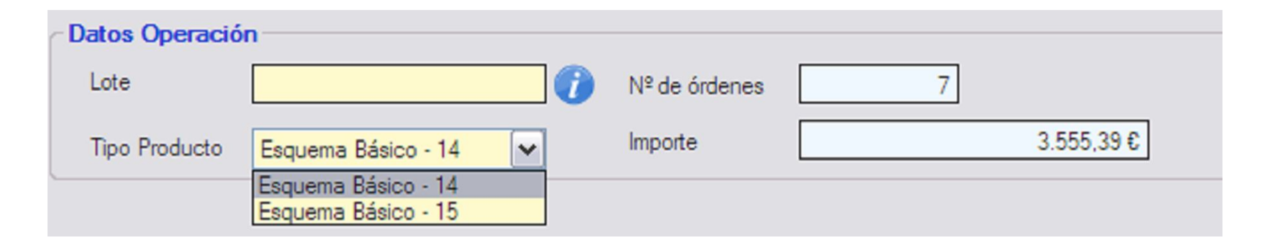


Si el fichero es estructuralmente correcto, pasará la validación y nos aparecerá la pantalla de importación de remesas, donde introducimos un nombre descriptivo para el lote que queremos importar.

Pulsando en el botón **Grabar** incorporaremos la remesa a la base de datos del Programa:



Para las remesas en formato Cuaderno 19, se le solicitará el tipo de cuaderno (19.14 CORE o 19.15 COR1, para plazos de presentación reducidos) en el que quiere convertir la remesa:



Una vez importado el fichero en el apartado **Consultar**, opción **Lotes** podemos operar con la remesa recuperada:





Para ello, haciendo doble clic en la remesa elegida aparece la opción de **Grabar remesa**:



De esta forma, si al seleccionar fichero a importar se elige un C19 de Adeudos formato NO SEPA, se pueden generar C19 de Adeudos SEPA en formato plano SEPA o en formato XML SEPA.

Adeudos Directos SEPA:
Nuevas funcionalidades incluidas en la versión v5.0.0.10

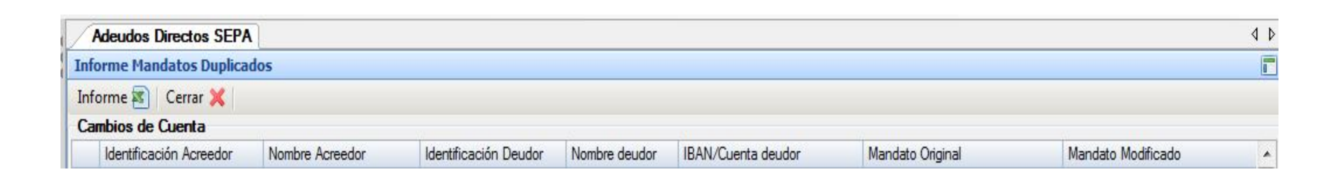
- Informe de Mandatos Duplicados
- Cambio de Cuentas (Cuaderno 72)

Ambas se encuentran en la sección de Adeudos Directos SEPA, apartado Consultar:



INFORME DE MANDATOS DUPLICADOS:

Con la instalación de esta versión se genera un paquete de actualización de base de datos, que se encarga del chequeo de las domiciliaciones para detectar duplicados y eliminarlos.
La actualización se encargaría de modificar las referencias de mandato duplicadas, añadiendo el texto MODHHMMSSmmm (letras "MOD" concatenadas con la hora, minutos, segundos y tres posiciones de milisegundos). Para las referencias de más de 23 caracteres se sustituirían a partir de esa posición por el texto indicado hasta completar las 35 posiciones máximas que permite la norma.
Con cada domiciliación modificada se informará un fichero auxiliar, indicando el código interno de la domiciliación, los datos del ordenante, los datos del deudor, el número de cuenta del deudor, la referencia de mandato original y la modificada automáticamente.



Se trata de un informe estático, generado en el momento en que se instala esta versión. Este se mostrará al usuario por pantalla desde la opción de menú Informe Mandatos Duplicados y se podrá generar en excel. Servirá de consulta para ver la información de mandatos duplicados que había en su base de datos en el momento de la instalación de esta versión.

Hay que tener en cuenta, por tanto, que todas las modificaciones que se realicen posteriormente sobre estos mandatos en la base de datos, no se verán reflejadas en este informe.

Los mandatos que han sido modificados automáticamente para evitar duplicados, se podrán modificar manualmente por el usuario para asignarle el correcto número de mandato.

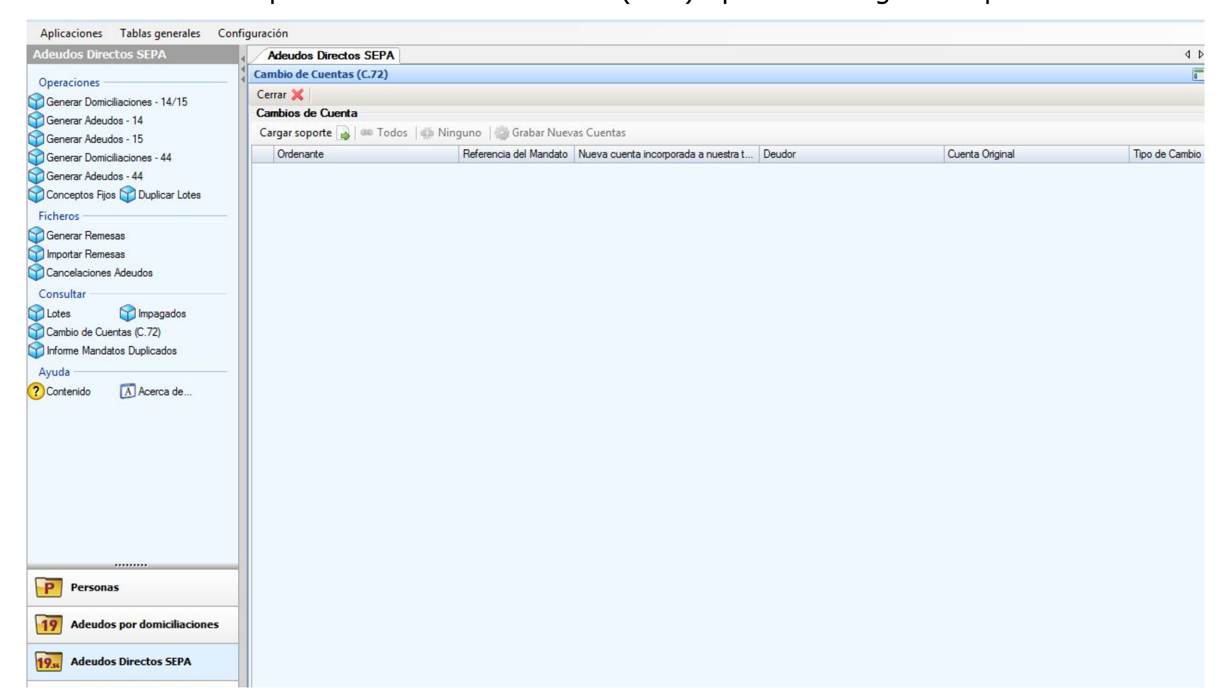
Esta acción se realiza desde la opción de menú Generar Domiciliaciones (modificar el número de mandato).

CAMBIO DE CUENTAS (Cuaderno 72)

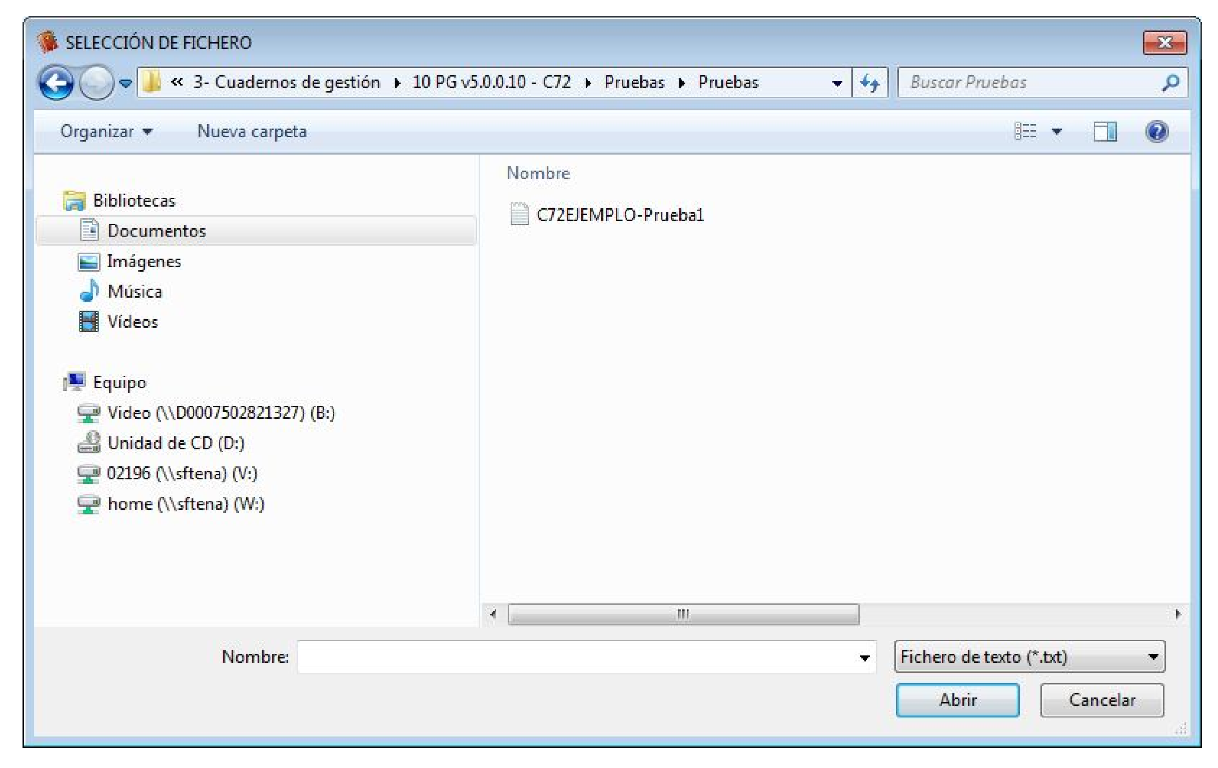
Con esta funcionalidad se permite cambiar de forma automática las domiciliaciones de mandatos recibidos en el Cuaderno 72.

La búsqueda de mandatos se hará por los campos ID Ordenante y Referencia del Mandato del cuaderno 72.

Al seleccionar la opción Cambio de Cuentas (C72) aparece la siguiente pantalla:

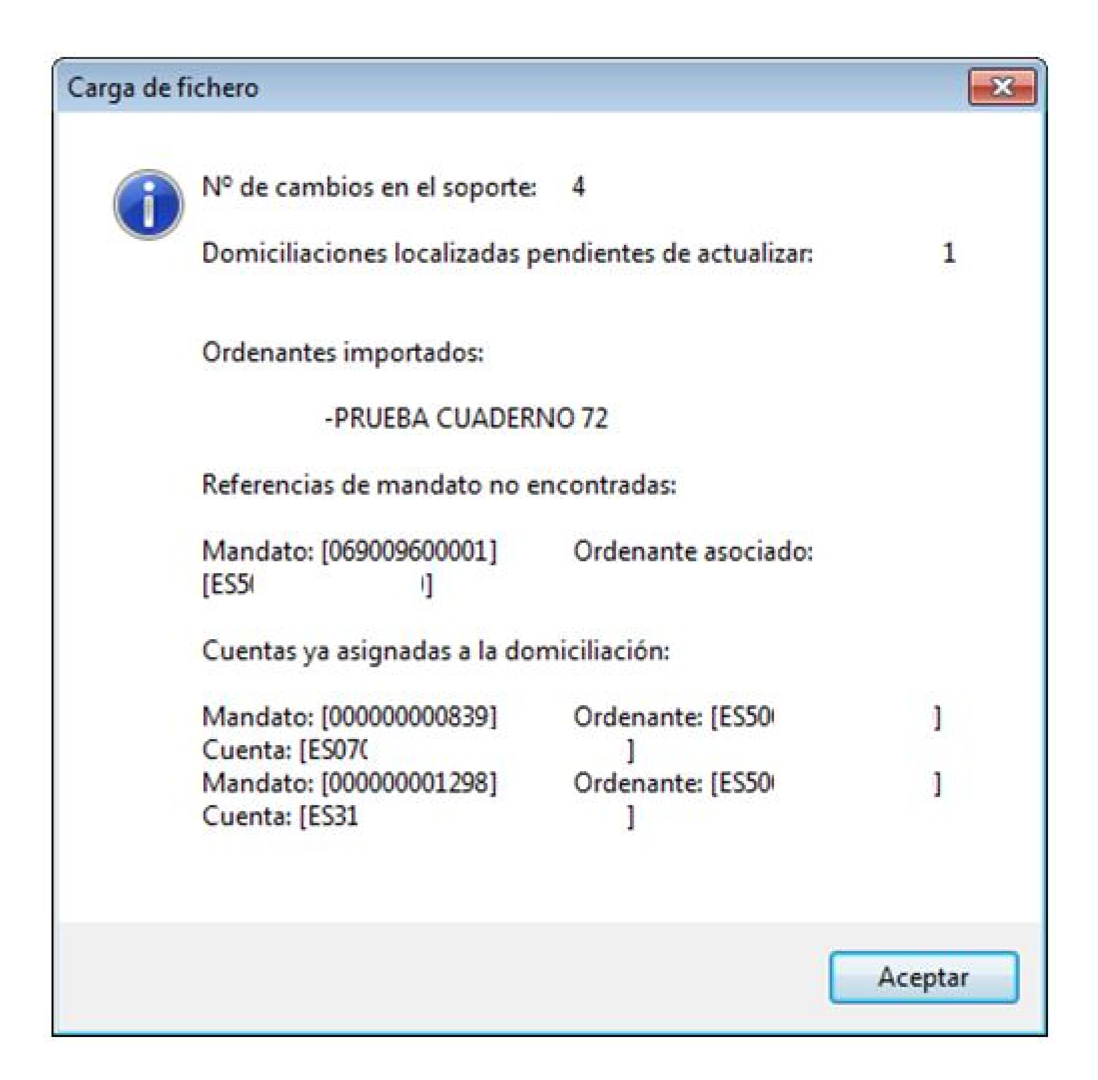


La única opción habilitada es Cargar Soporte, que permite elegir un C72 de cualquier directorio del PC en formato .dat o .txt:



Al realizar la carga, aparece un cuadro informativo que indica las domiciliaciones pendientes de actualizar, las que no encuentra y las que, siendo encontradas, tienen la misma cuenta asignada en la base de datos de los Programas de Gestión y en el Cuaderno 72.

Al dar Aceptar al cuadro informativo, podemos proceder a actualizar las cuentas.

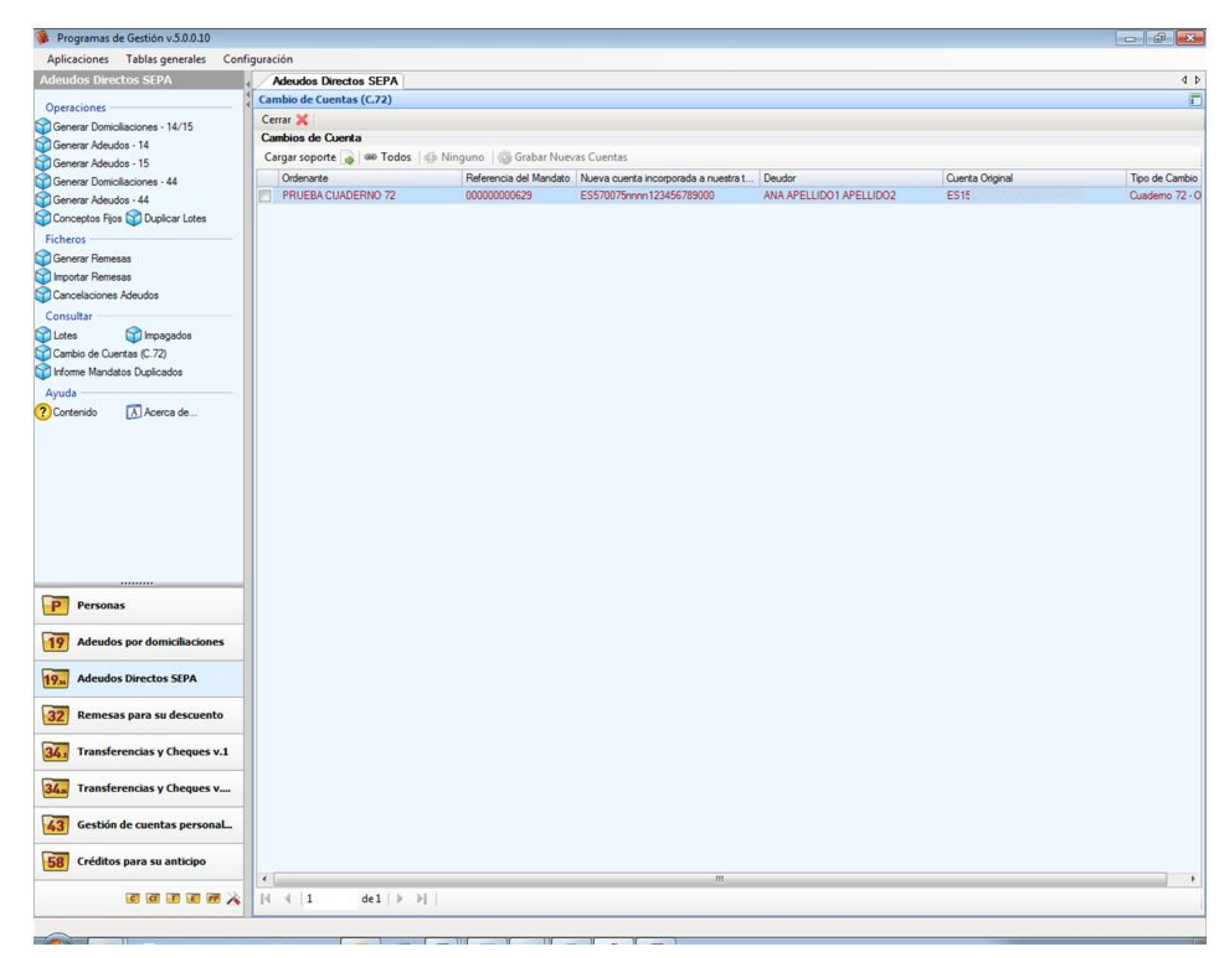




En pantalla se carga la información del C72 de aquellos mandatos pendientes de actualizar.

Los campos que se muestran son: Ordenante, Mandato, Nueva cuenta, Deudor, Cuenta original y Tipo de cambio.

Se pueden seleccionar todas las domiciliaciones pendientes de actualizar con el botón Todos, o sólo algunas de ellas. Al elegir alguna o todas se habilita el botón Grabar Nuevas Cuentas.



Tras pulsarlo permite sacar a un informe los cambios realizados en formato Excel y almacenarlo en PC.

Se actualizan las cuentas en la base de datos, lo cual se puede comprobar desde la opción de menú Generar Domiciliaciones.

En esta opción Generar Domiciliaciones se ha añadido un Histórico de Cambios de Cuenta en el que se reflejan los cambios que se han realizado en las cuentas del deudor, tanto si el cambio es manual como automático (con la importación de un C72).

